

相談日：平成 年 月 日

法律相談票（残業代請求）

お名前：_____

勤務先：_____

1. 役職・職務内容に関するご質問

役職：_____

役職手当 有（月額__万円） / 無

部下の有無 有（__人） / 無

出退勤の自由 有 / 無

職務内容：部下の労務管理 有 / 無

2. 働き方に関するご質問

出勤時間：__時__分（平均的な時間を書いてください）

退勤時間：__時__分（平均的な時間を書いてください）

休憩時間：__時間__分（__時__分～__時__分）

（__時__分～__時__分）

労働時間：__時間__分（出勤時間～退勤時間－休憩時間）

（併せて勤務時間一覧票もご記入ください。）

休日：週休__日

3. 給与に関するご質問

給与の額：月収__万円

時給__円

給与明細：有 / 無

4. 資料に関するご質問

タイムカード 有 / 無

タイムカード以外に労働時間の確認できる資料（手帳、日記等）

有（__） / 無

残業代計算シート

【手順1】 1か月の所定労働日数の算出

㉞の欄に1年間の休日（日曜、祝日、週休2日の場合は土曜日など会社が休みとしている日）の日数を記入してください。

$$(365 - \text{㉞}) \div 12 = \text{㉟}$$

【手順2】 1日の所定労働時間の算出

㉟の欄に会社が規定している1日の所定労働時間（就業規則などで定められている時間数）を記入してください。

$$\text{㉟} \times \text{㊱} = \text{㊲}$$

【手順3】 1時間あたりの給与額の算出

㊲の欄に月給を記入してください。

$$\text{㊲} \div \text{㊳} = \text{㊴}$$

【手順4】 残業代の算出

$$\text{㊴} \times 1.25 = \text{㊵}$$

$$\text{1時間あたりの残業代} = \text{㊵} \text{円}$$

【手順5】 1か月に60時間を超えた残業代の算出

$$\text{㊴} \times 1.5 = \text{㊶}$$

$$\text{60時間を超える時間外労働に対する残業代は、} \text{㊶} \text{円}$$